

학교법인 아리학원 사무직원 인사규칙

제1조 (목적) 본 규정은 아리학원의 사무직원 인사에 필요한 규칙을 정하여, 직무에 적합한 인재의 임용과 공정하고 투명한 징계를 위함에 그 목적을 둔다.

제2조(용어정리) 임용은 신규채용, 승진, 근속승진, 승급,겸임, 겸직, 전직, 전보, 휴·복직 등의 일반임용과 강임, 직위해제, 면직, 경징계(견책, 감봉), 중징계(정직, 해임, 파면)의 징계로 구분한다.

제3조(일반직 인사위원회) ①학교장은 사무직원 임용, 징계 등 인사 변동사항이 있을 때 사무직원 인사위원회의 자문을 받는다.

②인사위원회는 법인사무과장을 위원장으로 하고, 1년이상 근속경력 교직원으로 3명이상 구성하며, 임기는 1년으로 한다.

③사무직원 인사위원회의 자문 의견이 찬반 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

④징계 임용시, 인사위원 중 해당 징계와 관련된 자는 인사위원회위원이 될 수 없다.

제4조(사무직원 인사위원회 기능) 인사위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 자문을 한다.

1. 사무직 인사관리방침 수립
2. 사무직에 대한 임용과 징계에 관한 사항
3. 신규직원채용 시기, 방법, 공고에 관한 사항
4. 그 밖에 임용권자나 학교장과 인사위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조 (신규임용절차) ①신규임용시 평가방법, 채용공고를 인사위원회 의결을 거쳐서 관할교육청과 학교 홈페이지에 10일 이상 공개함을 원칙으로 한다.

②임용시 직무에 따라 필요 자격증을 명시할 수 있으며, 평가는 심층면접으로 한다.

③채용평가지 면접평가자는 최소 2명이상으로 하며, 관련서류와 평가결과표를 작성 보관한다.

④최종합격자는 인사위원회의 자문을 거쳐 학교장이 이사회에 임용을 제청한다.

제6조 (사무직원 징계) ①사무직원 징계는 해당 학교장이 사무직원 인사위원회에 요청한다.

②인사위원회는 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 하며, 학교장으로부터 징계요청을 받은 지 30일 이내에 공무원 징계양형기준을 참고하여, 징계사유와 양형을 학교장에게 전달한다.

③징계결과를 받은 학교장은 이사회에 징계를 제청 확정 후, 징계대상자에게 통보한다.

④징계대상자는 징계통보를 받은지 30일 이내에 학교장에게 재심의를 청구할 수 있고, 재심의 요청을 받은 학교장은 30일 이내에 인사위원회의 재검토 결과를 징계대상자에게 전달해야 한다.

부칙

제1조 (시행) 이 규칙은 2020.12.01자로 시행한다.